تعميم رقم (٦) لسنة ٢٠٠٢
بشأن تنظيم العهد النقدية الشخصية بالجهات الحكومية

تـوجيــــــــه

بعد الإطلاع على المادة ٣١ من المرسوم بالقانون ٣١لسنة ١٩٧٨ بقواعد إعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي ، وعلى التعميم رقم ١٧ لسنة ١٩٨٥ بشأن تنظيم العهد النقدية الشخصية .

وحرصا من وزارة المالية على متابعة تطبيق التعليمات المالية الصادرة منها ، ونظرا لما أظهره التطبيق العملي للعمليات المتعلقة بالعهد النقدية الشخصية من ضرورة تطوير بعض التعليمات الخاصة بها ، بالإضافة إلى ما ظهر من مستجدات لحاجة بعض الجهات لصرف عهد نقدية شخصية لوفود الدولة المبعوثة بمهمات رسمية خارج البلاد لتنفيذ أعمال أو التزامات أو أغراض معينة بالخارج تخص ميزانية هذه الجهات التابع لها تلك الوفود.

لذا فقد أصدرت وزارة المالية هذا التعميم متضمنا الأحكام والقواعد والتعليمات التي تنظم عمليات الصرف من العهد النقدية الشخصية .

وعلى كافة الجهات الحكومية الالتزام بنصوص هذا التعميم والعمل بمقتضاه لتحقيق الأهداف المرجوة من إصداره ، هذا وجميع المختصين بوزارة المالية على استعداد تام لتقديم أية إيضاحات بخصوصه لكافة الإدارات المالية بالجهات الحكومية .

والله ولي التوفيق ،،،،

د. يوسف حمد الإبراهيم

وزير المالية ووزير التخطيط

ووزير الدولة لشئون التنمية الإدارية

أولاً ـ العهد النقدية الشخصية : ـ

أ. التعريف العام :-

هي المبالغ التي تسلم على سبيل العهدة المؤقتة أو الدائمة من قبل الشئون المالية بالجهة الحكومية لأحد العاملين لديها لمواجهة الإنفاق على أغراض معينه أو لتأدية خدمات أو التزامات متعلقة بتسيير أعمال الجهة والتي قد تكون داخل أو خارج الدولة ويصعب تنفيذها بأساليب الدفع والشراء المعتادة .

ب. أنواع العهد النقدية الشخصية :-

٠٠١ العهد النقدية المؤقتة / المحلية .

٠٠٢ العهد النقدية المؤقتة / الخارجية .

٠٠٣ العهد النقدية الدائمة .

ج. الأحكام والقواعد العامة التي تنظم عمليات الصرف من العهد النقدية الشخصية:

١. يشترط لصرف الــعـــهـــد النـــقـــديـــة الشـخــصـيـــة الحـــصـــول عـــلى مـوافـقـة وكـيـل وزارة الجهة الحكومية (أو من في حكمه أو من يفوضه).

٢. يتم دراسة طلبات صرف العهد النقدية الشخصية والترخيص بصرفها من قبل المراقبين الماليين أو رؤساء الحسابات استنادا لقرار وزير المالية رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٠ بشأن تحديد اختصاصات وتبعية المراقبين الماليين ورؤساء الحسابات.

٣. يجب أن لا تتجاوز قيمة شراء السلعة أو المادة المطلوبة عن (٢٠٠) دينار كويتي ولا تتجاوز تكلفة أداء الخدمة المطلوبة عن (١٠٠) دينار كويتي .

٤. يجوز شراء مواد تدخل ضمن نطاق المقايسة المخزنية في الحالات التالية:

- تأخر المتعهدين في التوريد .

- رفض الأصناف الموردة لمخالفتها للشروط .
- المواد التي لم تبرم لها عقود مع موردين أو متعهدين.

٥. لا يجوز شراء مواد لها أرصدة مخزنيه إلا في حالة عدم كفاية هذه المواد لتسيير أعمال الجهة الملحة أو التي يصعب الحصول عليها من المخازن (خارج أوقات الدوام الرسمي) .

٦. يجوز الإنفاق على الخدمات الطارئة في حالة حدوث أعطال مفاجئة كالصيانة البسيطة للآلات والأجهزة بشرط أن لا تكون أعمال الصيانة المعنية مدرجة ضمن عقود الصيانة المتعلقة بالآلات والأجهزة المعنية ، أو لعدم التزام المقاولين أو المتعهدين بنصوص عقود الصيانة .

٧. يجوز الإنفاق على بعض الخدمات الأخرى (كالنقل والانتقال أو لبعض الأعمال الملحة المتعلقة بموظفي الجهة الحكومية أو بالنيابة عن جهة حكومية أخرى على أن يتم استرداد أو تسوية المبالغ المنصرفة بالنيابة عنهم مباشرة بعد توفير المستندات المؤيدة) .

٨. لا يجوز شراء نفس الغرض أو تأدية نفس الخدمة للإدارة الطالبة عن طريق أكثر من عهدة نقدية داخل الجهة الحكومية .

٩. لا يجوز صرف عهد نقدية شخصية لأي من القائمين بأعمال الحسابات أو من في حكمهم .

١٠. يجوز صرف عهد نقدية شخصية لموظفين غير كويتيين على أن لا تتجاوز قيمتها قيمة مكافأة نهاية الخدمة المستحقة لصاحب كل عهدة.

١١. على جميع الجهات الحكومية إجراء التسويات اللازمة خلال السنة المالية بما تم صرفه من العهد النقدية الشخصية أولا بأول ، و يراعى في نهاية السنة المالية وقبل إقفال حساباتها ضرورة

تحميلها بما يخصها من مصروفات خصما على البنود والأنواع المختصة لذلك.

١٢. يعتبر الموظف الذي لديه العهدة هو المسئول عنها بصفته الشخصية ، ويتم إلغاء العهد النقدية الشخصية في حالة نقله أو انتهاء خدماته وكذلك في حالة حصول الموظف على أجازه قد تؤثر على سير العمل .

١٣. يجوز صرف العهد النقدية الشخصية عن طريق الصندوق نقدا طبقا لما نصت عليه التعليمات المالية ضمن تعميم رقم (١) لسنة ١٩٨٩ بشأن تنظيم الصرف النقدي عن طريق الصندوق.

١٤. تتبع التعليمات المالية المنظمة لصرف الدفاتر ذات القيمة وذلك وفقا لما ورد بشأنها ضمن تعميم رقم (٣) لسنة ١٩٩٠ بشأن الأحكام الخاصة بالدفاتر ذات القيمة والأختام.

١٥. يراعى تزويد كل من وحدتي الشراء والمخازن بالجهات الحكومية بنسخة من فواتير الشراء بالعهد النقدية .

١٦. التزام الجهات الحكومية بإعداد تقرير ربع سنوي لعمليات الشراء بالعهدة النقدية على أن يتم تزويد وزارة المالية - إدارة نظم الشراء بنسخة من هذا التقرير .

١٧. تتخذ الإجراءات الإدارية والقانونية والمالية اللازمة بشأن أي عجز يثبت على مسئولي العهد النقدية الشخصية على أن يتم تسوية هذا العجز من استحقاقاتهم لدى الدولة ، مع عدم الإخلال بما نص عليه تعميم وزارة المالية رقم (٥) لسنة ١٩٩٦ في شأن الإجراءات الواجب اتباعها لتنفيذ قرار مجلس الوزراء رقم (٢/٢١٥) بتاريخ ١٩٩٦/٤/١ وبما ورد من تعليمات ضمن تعميم رقم ٦ لسنة ١٩٩٨ بشأن تحصيل المبالغ المستحقة للجهات الحكومية على موظفيها.

١٨. يعمل بهذا التعميم اعتبارا من بداية يناير لسنة ٢٠٠٣ ، ويلغى التعميم رقم ١٧ لسنة ١٩٨٥

الخاص بتنظيم العهد النقدية الشخصية وأي تعليمات أخرى قد تتعارض مع هذا التعميم .

ثانياً ـ ـ العهد النقدية المؤقتة / المحلية : ـ

أ : تعريف العهد النقدية المؤقتة / المحلية :

هي المبالغ التي تسلم على سبيل العهدة لأحد موظفي الجهة الحكومية لمواجهة عمليات الصرف المحلية وذلك للحصول على غرض معين طارئ خلال فترة زمنية محددة ، على أن يتم تسويتها للحسابات المعنية وفقاً للمستندات المؤيدة لها وذلك بعد انتهاء الغرض منها أو بحلول تاريخ انتهاء العهدة أيهما أسبق .

ب : الأحكام والقواعد الخاصة بالعهد النقدية المؤقتة/ المحلية :

١. يشترط لصرف العهد النقدية المؤقتة /المحلية الحصول على موافقة المختصين بالميزانية لدى الجهة على سماح البند والنوع المختص بالميزانية .

٢. لا تتعدى حدود العهدة النقدية المؤقتة / المحلية مبلغ (٢٠٠٠) دينار كويتي لكل طلب عهدة.

٣. يتم تسوية العهدة بعد انتهاء الغرض منها أو بحلول تاريخ انتهاء العهدة .

٤. يجوز صرف أكثر من عهدة نقدية مؤقتة / محلية لشخص واحد ولأغراض متعددة على أن لا يتجاوز إجمالي المبالغ المصروفة مبلغ حدود العهدة النقدية المؤقتة / المحلية (٢٠٠٠ د.ك).

ثالثا : العهد النقدية المؤقتة / الخارجية :

أ : تعريف العهد النقدية المؤقتة / الخارجية

هي المبالغ التي تسلم على سبيل العهدة لأحد موظفي الجهة الحكومية لمواجهة الإنفاق على عمليات الصرف لوفود الدولة المبعوثة بمهمات رسمية خارج البلاد ، وذلك لتنفيذ أعمال أو التزامات أو أغراض معينة بالخارج ومتعلقة بطبيعة عمل المهمة ، على أن تكون مدرجة ضمن ميزانية الجهات التابع لها تلك الوفود للصرف بالخارج ، والتي يتم تسويتها بعد انتهاء الغرض منها للحسابات المعنية وفقا للمستندات المؤيدة لذلك .

ب : الأحكام والقواعد الخاصة بالعهد النقدية المؤقتة / الخارجية :-

١. ضرورة الالتزام باتباع كافة أحكام القوانين والقرارات والتعاميم المعمول بها فيما يتعلق باستخدام اعتمادات الميزانية التي سيتم تسوية مبالغ تلك العهد عليها ، و الحصول على موافقة المختصين بالميزانية لدى الجهة على سماح البند والنوع المختص بالميزانية للصرف بالخارج.

٢. لا تتعدى حدود العهد النقدية المؤقتة / الخارجية اعتمادات الميزانية المخصصة للصرف بالخارج كحد أقصى و التي سيتم صرفها عن طريق وفود الدولة المبعوثة بمهمات رسمية خارج البلاد.

٣. لا يجوز الصرف من العهد النقدية المؤقتة / الخارجية على أجور المبـ ـيـ ـت والمأكل والانتقالات المحلية الواردة بقـ ـرار مجلـ ـ ـس الخدمة المدنـ ـيـ ـة رقـ ـ ـ ـ ـ ـ ـم ٢ لسنة ١٩٩٢ (وتعديلاته) بشأن لائحة نفقات السفر ومصروفات الانتقال والتي تشملها المخصصات المالية الممنوحة للموظف عن المهمة الرسمية .

٤. يجوز صرف مبلغ العهدة نقدا أو بشيك أو عن طريق التحويل البنكي وذلك باسم رئيس وفد المهمة.

٥. تصرف مبالغ العهد النقدية المؤقتة / الخارجية بطرق الصرف المختلفة والمبينة بالفقرة السابقة ، أما تلك المبالغ التي تخص المخصصات المالية والإعداد والتحضير لما قبل سفر الوفود مثل (تذاكر السفر - حجوزات الفنادق - الاشتراكات ......الخ) فيتم صرفها عن طريق الشئون المالية التابع لها الجهة مباشرة أو من وزارة المالية كل حسب اختصاصه .

٦. يتم تسوية العهد بعد الانتهاء من المهمة المكلف بها الوفد خصما على الحسابات المعنية وذلك بنفس سعر صرف العملة عند تحويل المبلغ إلى العملة الأجنبية (بموجب مستند التحويل).

٧. الرصيد المتبقي من العهد الذي سيتم استرجاعه بعد انتهاء المهمة يتم تحويله أو إيداعه

بحساب بنك الجهة أو توريده نقدا عن طريق الصندوق على أساس سعـر صـرف العمـلة بالدينار الكويتي في تاريخ التحويل / الإيداع / التوريد مع مراعاة فروق العملة التي ستنتج عن ذلك وفقـــا للتالي : ــ

- إضافتها إلى الإيرادات / الباب السابع / المجموعة الأولى / بند إيرادات أخرى / نـــوع مـتنوعــة (في حالة انخفاض سعر صرف الدينار) .

- تحميلها على المصروفات / الباب الثاني/ المجموعة الثانية / بند خدمات أخرى / نـــوع تأمين وعمولة وفروق عملة (في حالة ارتفـــــاع سعر صرف الدينار) .

٨. يتم تسوية تلك العهد على الحسابات المختصة قبل إقفال حسابات السنة المالية المنصرف فيها تلك العهد، وذلك بقيمة المستندات المتعلقة بالسنة المالية محل الإقفال وعليه : ــ

- تلتزم الوفود بإرسال المستندات المؤيدة في خلال خمسة عشر يوما من تاريخ آخر يوم عمل من السنة المالية.

- ما يتم صرفه من هذه الـــعهد بعد تاريـــخ انتهاء السنة المالية تتخـــذ فيه الإجــراءات المعـتـــادة لتسويته على الحسابات المختصة بالسنة المالية التالية.

٩. يجب الرجوع إلى وزارة المالية لاتخاذ الإجراءات اللازمة لصرف العهد النقدية المؤقتة/ الخارجية إذا ما كانت تلك المبالغ ليست مدرجة بميزانية الجهة الحكومية للصرف بالخارج .

رابعا : العهد النقدية الدائمة

أ : تعريف العهد النقدية الدائمة :

هي المبالغ النقدية التي تسلم على سبيل العهدة لأحد موظفي الجهة الحكومية وذلك لمواجهة الإنفاق على الأغراض ذات الحاجة المستمرة وترتبط بمهام معينة والغير محددة بمدة زمنية ويتم تسويتها للحسابات المعنية وفقا للمستندات المؤيدة لها أولا بأول.

ب : الأحكام والقواعد الخاصة بالعهد النقدية الدائمة:

١) لا تتعدى حدود العهد النقدية الدائمة مبلغ (١٠٠٠) دينار كويتي لكل طلب عهدة .

٢) يراعي عند منح العهد النقدية الدائمة تناسب قيمتها مع حجم الصرف الفعلي المعتاد لها .

٣) يتم تعويض العهد النقدية الدائمة كلما بلغت نسبة الصرف منها ٧٥ %.

٤) يتم إقفال العهد النقدية الدائمة في حالة عدم استخدامها خلال ٣ أشهر من طلبها أو آخر تعويض لها.

٥) لا يجوز أن تكون لدى الموظف الواحد أكثر من عهدة نقدية دائمة واحدة .

خامسا : القيود المحاسبية

١) عند تخصيص العهد بأنواعها أو تعويض العهدة الدائمة :

القيد المحاسبي	الشرح
من حـ/ العهد النقدية الشخصية / حسب نوعها	عند صرف العهدة بأنواعها
إلى حـ/ الصندوق (مدفوعات أخرى)	عن طريق الصندوق نقدا
أو	أو
إلى حـ/ بنك الكويت المركزي (مدفوعات أخرى)	عن طريق البنك

٢) عند استيفاء مستندات الصرف أو عند تسويتها:

القيد المحاسبي	الشرح
من مذكورين	
حـ/ المصروفات (برنامج - باب - مجموعة - بند - نوع)	تحميل المصروفات بقيمة المستندات المؤيدة لها.
حـ / المصروفات (٢٠٢/٠٧/٢/٢ تأمين وعمولة وفروق	تحميل النوع المختص بقيمة فروق العملـة فـي حالة ارتفاع سعر صرف الدينار (لحالة العهـدة

عملة) بقيمة فروق العملة **حـ / العهد (مبالغ تحت التحصيل - مبالغ تحت التسوية)** **حـ/ الصندوق / مقبوضات أخرى (في حالة توريـد بـاقي العهدة)** **أو** **حـ/ بنك الكويت المركزي مقبوضات أخرى (في حالة إيداع باقي العهدة)** **<u>إلى مذكورين</u>** **حـ / الإيرادات (٢٠٠٢/٠٥/١/٧ متنوعة) بقيمـة فـروق العملة** **حـ/ العهد النقدية الشخصية / حسب نوعها**	**المؤقتة الخارجية).** **تحميل حسابات العهد بنوعيهـا (بمـا يخـص الموظفين أو الجهات الحكومية وذلـك بمـا تـم صرفه بالنيابة عنهم عن طريق العهدة النقدية).** **قيمة المورد نقدا من باقي العهدة.** **قيمة المودع عن طريق البنك من باقي العهدة.** **إضافة قيمة فروق العملة الناتجة عن انخفـاض سعر صرف الدينار إلى حساب النـوع المخـتص بالإيرادات(في حالة العهد المؤقتة الخارجية).** **تسوية العهدة بكامل قيمتها.**

٣) **<u>عند إلغاء العهدة أو إقفالها دون الصرف منها</u> :**

القيد المحاسبي	الشرح
<u>من مذكورين</u> **حـ/ الصندوق / مقبوضات أخرى** **أو** **حـ/ بنك الكويت المركزي / مقبوضات أخرى**	توريد قيمة العهدة النقدية بالكامل نقدا. إيداع قيمة العهدة النقدية بالكامل بحساب الجهة بالبنك. تحميل النوع المختص بقيمة فروق العملة الناتجة عن ارتفاع سعر صرف الدينار(إذا ما قام مسئول العهدة المؤقتة الخارجية بتحويل مبلغها إلى العملة الأجنبية).

حـ / المصروفات (٠٠٢/٠٧/٢/٢ تأمين وعمولة وفروق عملة) بقيمة فروق العملة **<u>إلى مذكورين</u>** **حـ/ العهد النقدية الشخصية / حسب نوعها** **حـ / الإيرادات (٠٠٢/٠٥/١/٧ متنوعة) بقيمـة فـروق العملة**	إقفال العهدة بكامل قيمتها. **إضافة قيمة فروق العملة الناتجة عن انخفـاض سعر صرف الدينار إلى حساب النـوع المخـتص بالإيرادات(إذا ما قام مسـئول العهـدة المؤقتـة الخارجية بتحويل مبلغها إلى العملة الأجنبية).**

<u>سادسا : النماذج المالية المستخدمة</u>

١ : نموذج طلب عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة (رقم ٥٩ معدل).

٢ : نموذج إيصال صرف من عهدة نقدية مؤقتـــــــــــــــــــــــــــــة (محليـــــــــــــــــــة - خارجيـة) / دائمة (رقم ٦٠ معدل).

٣ : نموذج كشف تسوية - تعويض عهدة نقدية مؤقتة (محليـــــــــــــــة - خارجيـــــــــة) / دائمة (رقم ٦١ معدل).

<u>١ : نموذج طلب عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة (رقم ٥٩ معدل).</u>

<u>أ - التعريف:</u>

هو نموذج يعد لإخطار الشئون المالية بحاجة الإدارة الطالبة لصرف عهدة نقدية ويتضمن

مبلغها والأغراض التي ستنفق عليها .

ب - الإعداد والإجراءات التنفيذية :

١ - تقوم الإدارة الطالبة للعهدة النقدية بتحرير نموذج طلب عهدة نقدية من أصل ونسختين موضحا به الآتي :

في الحقل (١) : نوع العهدة النقدية المطلوبة مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة .

في الحقل (٢) : إسم الجهة الحكومية واسم الإدارة الطالبة .

في الحقل (٣) : الرقم المسلسل للطلب وتاريخ إعداده .

في الحقل (٤) : مبلغ العهدة النقدية المطلوبة بالأرقام .

في الحقل (٥) : مبلغ العهدة النقدية المطلوبة بالحروف .

في الحقل (٦) : اسم الموظف الذي سيكون مسؤولا عن العهدة النقدية .

في الحقل (٧) : الرقم الإداري للموظف الذي سيكون مسؤولا عن العهدة النقدية .

في الحقل (٨) : المسمى الوظيفي للموظف الذي سيكون مسؤولا عن العهدة النقدية .

في الحقل (٩) : الإغراض التي ستستخدم العهدة النقدية للإنفاق عليها .

في الحقل (١٠) : تاريخ انتهاء العهد النقدية المؤقتة / المحلية .

٢ - يقوم الموظف الذي سيكون مسؤولا عن العهدة النقدية بالتوقيع في حقل (١١) بما يفيد مسئوليته الشخصية عنها ، ثم يقوم مدير الإدارة الطالبة بالتوقيع في حقل (١٢) .

٣ - يحتفظ مدير الإدارة الطالبة بالنسخة (٢) من الطلب ويرسل الأصل والنسخة (١) للشئون المالية حيث تتولى مراجعة الطلب والتأكد من الأغراض ومدى حاجة الإدارة الطالبة لها ومراجعة السجلات التفصيلية للعهد النقدية.

٤ - تثبت الشئون المالية توصيتها في الحقل (١٣) بما يفيد اعتماد المبلغ أو تخفيضه أو إلغاء الطلب مع بيان الأسباب والتوقيع على ذلك .

٥ -يوقع المراقب المالي أو رئيس الحسابات بعد دراسة طلب العهدة بما يفيد ترخيص صرف العهدة من عدمه في الحقل (١٤) .

٦ - يوقع مدير الشئون المالية في الحقل (١٥) ويرفع الأصل والنسخة (١) إلى وكيل الوزارة (أو من في حكمه أو من يفوضه) لإثبات قراره باعتماد أو إلغاء الطلب في الحقل (١٦) .

٧- بعد اعتماد الطلب يرسل الأصل إلى الشئون المالية لاتخاذ الإجراءات المالية والمحاسبية لصرف العهدة النقدية إلى الموظف المختص بالإدارة الطالبة كما تقوم بتزويـــده بكـميــة مـنـاسبة مـن

النماذج التالية :

أ - كشف التسوية .

ب - نموذج إيصال صرف من العهدة النقدية .

8- في حالة عدم اعتماد الطلب يحال الأصل والنسخة (١) منه إلى الشئون المالية للحفظ ويتم إخطار الإدارة الطالبة بذلك .

<u>جـ - توزيع النسخ والحفظ</u> :

١ - الأصـــــــــــــــل : الشئون المالية .

النسخة الأولى : أ. المسئول عن العهدة في حالة اعتماد الطلب من قبل الشئون المالية .

ب. الشئون المالية في حالة رفض الطلب وعدم اعتماده لأي سبب ما.

النسخة الثانية : الإدارة الطالبة .

٢ - يحفظ أصل النموذج مدة عشرة سنوات مرفقا باستمارة (نموذج ١ حسابات) ضمن مستندات الصرف المؤيدة .

طلب عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة (١)

الجهة الحكومية : رقـــم :

(٢) (٣)

إدارة : تاريخ :

السيد المحترم / وكيل الوزارة

بعد التحية

أرجـو مـوافقتكم علـى مـنح إدارتنـا عهـدة نقديـة بمبلـــــــــــــــغ 00000(4)000د.ك (فقـط ‥‥‥‥‥‥‥(٥) ‥‥‥‥ د.ك لا غيـر) تسـجل باسـم السـيد / ‥‥‥(٦) ‥‥‥‥‥‥

ورقمه الإداري ‥‥(٧) ‥‥‥ ويشغل وظيفة ‥‥(٨)‥‥‥ ، للصرف على ‥‥‥(٩)‥‥ وفقا للقواعد والتعليمات المنظمة للعهد النقدية الشخصية ، علما بأنه سيتم تسوية العهدة النقدية المؤقتــــة (المحلية) في موعد أقصاه -- / -- / ---- (١٠).

مع أطيب التمنيات،،،

توقيع الموظف المسئول (١١) توقيع مدير الإدارة الطالبة (١٢)

توصية المختصين بالشئون المالية (١٣)

التوقيع

توقيع المراقب المالي أو رئيس الحسابات (١٤) توقيع مدير الشئون المالية (١٥)

رأي السيد / وكيل الوزارة (أو من في حكمه أو من يفوضه) (١٦)

الأصل : الشئون المالية نسخة (١) : المسئول عن العهدة نسخة (٢) : الإدارة المختصة

(نموذج رقم ٥٩ معدل)

٢ : نموذج إيصال صرف من عهدة نقدية مؤقتـــــــــــــــــــــــــــــة (محليـــــــــــــــــة - خارجيـــة) / دائمـــــــــــــــــــــــة (رقم ٦٠ معدل).

أ - التعريــــــــف :

هو نموذج يستخدم لإثبات تسلم الشخص الذي أدى الخدمة للمبلغ المتفق عليه بشأنها مع بيان نــوع الخدمــة ، ولا يستخدم إلا في حالة عدم وجود مستند رسمي آخر يحل محله كما هو منصوص عليه في هذا التعميم .

ب - الإعداد والإجراءات التنفيذية :

١ - يقوم الموظف مسئول العهدة النقدية بتحرير النموذج من أصل ونسختين موضحا به الآتي :

في الحقل (١) : اسم الجهة الحكومية واسم الإدارة التابع لها مسئول العهدة .

في الحقل (٢) : الرقم المسلسل للإيصال وتاريخ إعداده ..

في الحقل (٣) : المبلغ المصروف للمستحق بالأرقام .

في الحقل (٤) : المبلغ المصروف للمستحق بالحروف .

في الحقل (٥) : تفصيل نوع الخدمة التي صرف عنها المبلغ أعلاه .

٢ - يستلم المستحق المبلغ المتفق عليه معه نظير الخدمة من الموظف المسئول عن العهدة النقدية ويوقع في الحقل (٦) بما يثبت ذلك ويستلم النسخة الأولى من الإيصال .

٣ - يوقع الموظف المسئول عن العهدة النقدية في الحقل (٧) بما يثبت مسئوليته عن صحة البيانات أعلاه ويعتمد من مدير الإدارة المستفيدة والتوقيع في الحقل (٨) .

٤ - يرفق أصل الإيصال مع أصل كشف تسوية / تعويض العهدة النقديـــــــــــــــــــة عند إرســاله للشــئون المالية ، ويحتفظ بالنسخة الثانية لدى مسئول العهدة .

<u>جـ - توزيع النسخ والحفظ</u> :

١ - الأصـــــــــــــــــــــــل : الشئون المالـيـة .

النسخة الأولى : المســتلـــــــــــــــــــــم .

النسخة الثانية : مسئول العهدة .

٢ - يحفظ أصل الإيصال مدة ١٠ سنوات.

<u>إيصال صرف من عهدة نقدية مؤقتة (محلية - خارجية) / دائمة</u>

الجهة الحكومية :	رقـــم :
(١)	(٢)
إدارة :	تاريخ :

تسلمت مبلغ ... (٣) ... دينا ر (فقط .... (٤) .... دينار لا غير)

وذاك نظير : ....(5).................................

....

....

(٦) المســـــتــــلــم : ـــ

الاسـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـم : ....

رقم الهوية :..................................

التوقيـ ـ ـ ـ ـ ـع : ....

(٧) توقيع الموظف مسئول العهدة (٨) توقيع مدير الإدارة (المستفيدة)

..........................…. ....

الأصل : الشئون المالية نسخة (١) : المستلم نسخة (٢) : مسئول العهدة

(نموذج رقم ٦٠ معدل)

٣ : نموذج كشف تسوية - تعويض عهدة نقدية مؤقتة (محليـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـة - خارجيـ ـ ـ ـ ـ ـ ـة) / دائمة (رقم ٦١ معدل).

أ - التعريـ ـ ـ ـ ـ ـف :

هو نموذج يعد لبيان المنصرف من مبلغ العهد النقدية بغرض تسويـ ـة العهدة النـ ـ ـقـ ـ ـ ـدية المؤقتـ ـ ـ ـ ـ ـ ـة (المحلية - الخارجية) بصفة نهائية أو لتسوية وتعويض العهدة النقدية الدائمة إذا بلغت نسبـ ـ ـ ـ ـ ـ ـة الصرف منها ٧٥ % .

ب - الإعداد والإجراءات التنفيذية :

١ - يقوم الموظف صاحب العهدة النقدية بتحرير النموذج من أصل ونسختين موضحا به الآتي:

في الحقل (١) : الغرض من إعداد الكشف (تسوية أو تعويض) ونوع العهدة النقديـــة (مؤقتة أو دائمة) .

في الحقل (٢) : اسم الجهة الحكومية والإدارة التي يعمل بها مسئول العهدة .

في الحقل (٣) : الرقم المسلسل للكشف وتاريخ إعداده .

في الحقل (٤) : اسم محرر الكشف مسئول العهدة النقدية .

في الحقل (٥) : مسمى وظيفة محرر الكشف مسئول العهدة النقدية.

في الحقل (٦) : الرقم الإداري لمحرر الكشف مسئول العهدة النقدية.

في الحقل (٧) : مبلغ العهدة النقدية بالأرقام .

في الحقل (٨) : الأغراض التي أنفقت عليها العهدة النقدية بصفة عامة.

في الحقل (٩) : نوع ورقم وتاريخ المستندات التي تم الصرف على أساسها حسب طبيعة الإنفـــاق

(الفواتير ، مطالبات ، قائمة المورد ، ...) .

في الحقل (١٠) : اسم المورد الذي قام بتوريد الأغراض التي أنفقت عليها العهدة .

في الحقل (١١) : المواد أو طبيعة الأعمال التي تم الإنفاق عليها .

في الحقل (١٢) : تدون قيم المواد والأغراض وتكون مطابقة لما ورد بالمستندات المؤيدة .

في الحقل (١٣) : يتم احتساب نسبة المنصرف من العهد النقدية الدائمة بعد آخر طلب أو تسوية أو تعويض للعهدة (يضاف المنصرف ضمن كشوف التسوية الأخيرة في حالة عدم تعويض مسئول العهدة عنها)حتى يتسنى للمسئولين بالشئون المالية من اتخاذ الإجراءات اللازمة لتعويض العهدة كلما بلغت نسبة المنصرف منها ٧٥% فأكثر.

٢ - يوقع الموظف صاحب العهدة النقدية في الحقل (١٤) مع بيان التاريخ ويقوم بعرض الكشف ومرفقاته على مدير إدارته لمراجعته واعتماده بالتوقيع في الحقل (١٥) مع بيان التاريخ وذلك في حالة ما إذا كان مسئول العهدة تابع للإدارة الطالبة ، أما إذا قام مسئول العهدة بالشراء أو بأداء خدمات لإدارات متعددة يجب ان يتم اعتماد المستندات المؤيدة لذلك من قبل الإدارات المستفيدة ومن ثم ترفق المستندات بعد اعتمادها مع كشف

التسوية - التعويض .....وتستكمل نفس الإجراءات الواردة بهذه الفقرة من توقيع مسئول العهدة ومدير إدارته .

٣ - يقوم المختصين بالشئون المالية بتدقيق الكشف ومقارنته بالمستندات المرفقة مستنديا وحسابيا وإجراء تحليل للحقول رقم ١٦ ، ١٧ ، ١٨ ، حيث يتم تحليل المبالغ المنصـــــــرفة (القيمة) على أنواع بنود الحسابات كما يلي :

أ - بيان اسم كل بند حسابي كما ورد بالدليل النمطي للحسابات على مستوى كل برنامج

(برنامج / باب / مجموعة / بند / نوع) وكذلك أرقام الأنواع التي سيتم تحميلها بالقيمة .

ب- تدوين القيمة التي يتحملها كل نوع بالبند المذكور .

ج - يدون مجمـــــــــــــــــــــوع القيم التي تم تحميلها على مختلف أنواع البند في خانة المجمـــــــــــــــــــــوع

(رأسيا وأفقيا) .

د - يوقع الموظف المختص بالشئون المالية في الحقل (١٩) مع بيان التاريخ ويتم إعداد استمارة نموذج ١حسابات ، وفي حالة مخالفة المواد أو طبيعة الأعمال التي تم الصرف عليها لأغراض العهدة النقدية كما وردت بطلب الموافقة ترد إلى الموظف مسئول العهدة لعرضها على الإدارة التابع لها لاتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك .

٤ - تحتفظ الإدارة المختصة بالعهدة النقدية بالنسخة الثانية من الكشف ونسخة من المرفقـــــــــــــــــات (أو صور عنها إن لم توجد نسخة مخصصة لها) وترسل إلى الإدارة المالية الأصل والنسخة الأولى من الكشف مع الأصول أو النسخ المخصصة من كافة المستندات المرفقة والمؤيـــــــــــــــدة (فاتورة ، مطالبة ، قائمة المورد ، ...) .

٥ - على الشئون المالية تزويد كل من وحدتي الشراء والمخازن بالجهات الحكومية بنسخة من فواتير الشراء بالعهد النقدية .

٦ - يتم اعتماد الاستمارة نموذج ١ حسابات والكشف (الأصل + النسخة الأولى) والمستندات المرفقة بها من قبل مدير الشئون المالية أو من يفوضه في ذلك بالتوقيع في الحقل (٢٠) وترسل النسخة الأولى للقسم المختص لإعداد إذن الصرف أو الشيك في حالة تعويض العهدة النقدية الدائمة إذا بلغت نسبة المنصرف منها ٧٥% فأكثر.

٧ - تحفظ الاستمارة نموذج ١ حسابات ومرفقاتها والنسخة الأولى لدى الشئون المالية .

<u>جـ - توزيع النسخ والحفظ</u> :

١ - الأصل + النسخة الأولى : الشئون المالية .

النسخة الثانيـــــــــــــــــــة : الإدارة المختصة .

٢ - يحفظ أصل النموذج لمدة ١٠ سنوات مرفقا بالاستمارة نموذج ١ حسابات وكذلك النسخة الأولى في حالة التعويض للعهد النقدية الدائمة.

والله ولي التوفيق